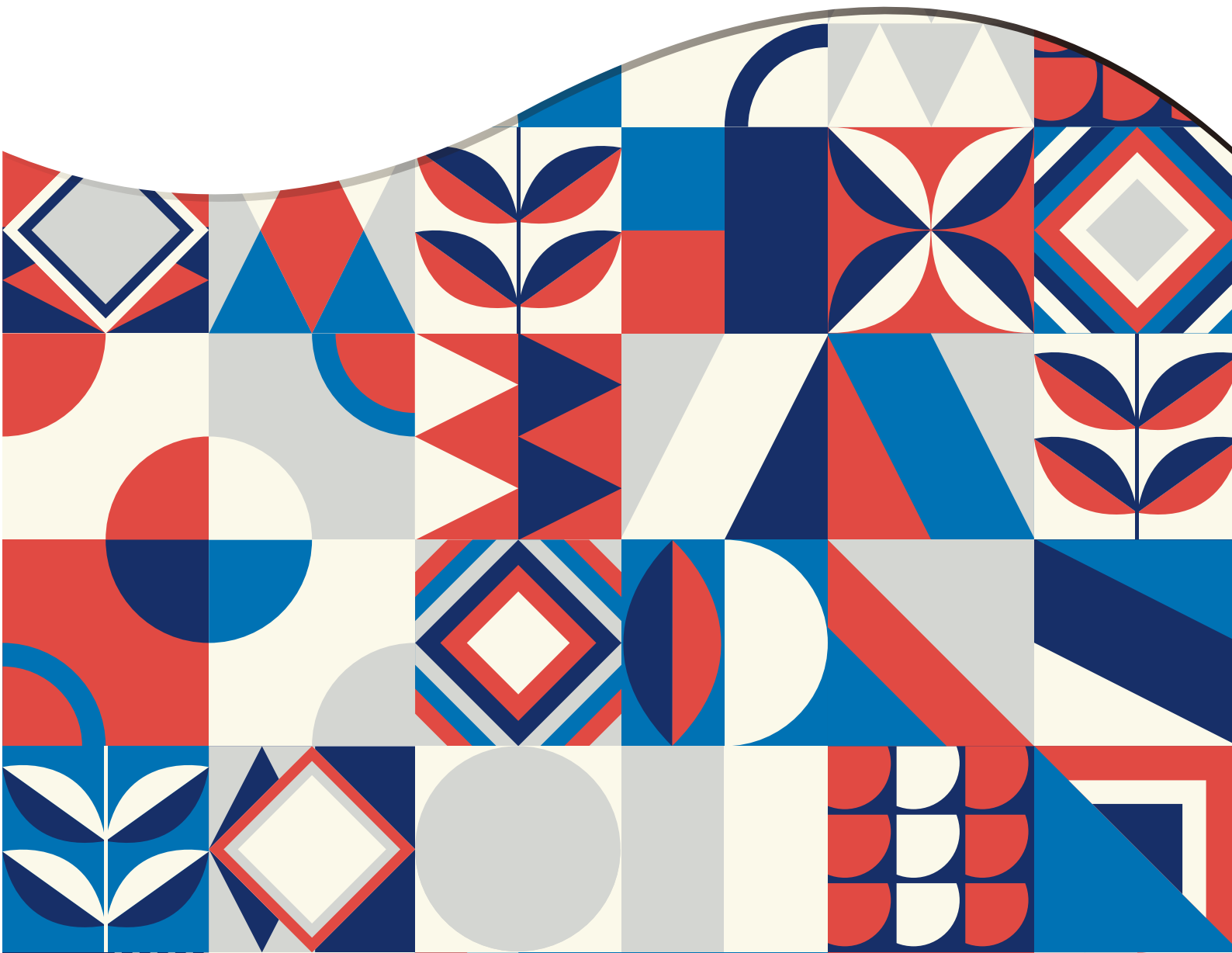


SIMPEG tendik & dosen

Sistem Informasi Manajemen Pegawai | merupakan aplikasi yang berbasis website, yang digunakan untuk menyatukan informasi Kepegawaian dari berbagai unit di UHAMKA.



Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Pendahuluan	1
Proses	2
Menu- Menu	4
I. Beranda	4
II. Presensi (Masih dalam pengembangan)	4
III. Portofolio	5
IV. Email	5
V. Download	5
VI. Logout.....	5
Petunjuk Penggunaan.....	6
A. Cara Masuk (<i>Login</i>)	6
B. Pengelolaan Data Pribadi	6
C. Pengelolaan Portofolio Pegawai.....	13
a. Menambahkan Tugas Utama Tendik.....	13
b. Menambahkan Tugas Utama Dosen.	14
c. Menambahkan Kegiatan AIK.....	18
d. Menambahkan Kegiatan Tambahan Tendik.	19
e. Menambahkan Kegiatan Tambahan Dosen.....	20
Penutup	25

Pendahuluan

Sistem Informasi Manajemen Pegawai Universitas Prof. Dr. Hamka (SIMPEG UHAMKA) merupakan sebuah aplikasi yang berbasis *website*, yang digunakan untuk menyatukan informasi Kepegawaian dari berbagai unit. Aplikasi yang bersifat *online* ini, dapat diakses dimana saja dan kapan-saja apabila terhubung dengan jaringan internet. Aplikasi ini dapat diakses melalui *simpeg.uhamka.acid*. Setiap pengguna dapat mengakses alamat tersebut dengan *role* yang telah ditentukan. Dalam aplikasi ini telah ditentukan bahwa satu *account* hanya memiliki satu *role* (hak akses).

Panduan Penggunaan Portal SIMPEG UHAMKA merupakan panduan bagi pengguna di UHAMKA dalam menggunakan fitur- fitur yang terdapat pada aplikasi tersebut seperti:

1. Mengelola seluruh akun aplikasi UHAMKA (admin);
2. Mengelola data pegawai; dan
3. Mengelola portofolio pegawai.

Proses

Dalam penggunaan aplikasi SIMPEG UHAMKA, sangat disarankan agar pengguna memahami bagaimana urutan proses yang harus dilakukan. Berikut ini merupakan penjelasan secara singkat aktivitas-aktivitas yang dapat dilakukan dengan aplikasi tersebut, baik yang harus dilakukan secara berurutan maupun tidak.

1. Admin

Sebelum Pegawai Tendik dan Dosen dapat menggunakan aplikasi ini, Admin harus melakukan beberapa proses persiapan, seperti :

a. Pembuatan Akun;

Agar pegawai dapat mengakses aplikasi ini, maka Admin harus membuat akun untuk mereka. Sehingga bagi pegawai yang belum mendapatkan akun tersebut, maka dimohon untuk menghubungi Admin.

b. Pengaturan Refererensi;

Setelah Admin mendapatkan *role* dari Super Admin, langkah pertama ketika menggunakan aplikasi SIMPEG UHAMKA adalah mengatur *referensi*. Dalam menu referensi, admin diminta untuk mengatur data **Agama, Kepangkatan, Jenjang Pendidikan, Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural, Jenis Identitas, Bank, Cuti, dan Unit Kerja.**

c. Penambahan Data Pegawai;

Setelah seluruh referensi telah diatur, maka admin harus menambahkan data pegawai.

d. Pengaturan User & Role;

Setelah Admin menambahkan data pegawai, langkah selanjutnya adalah membuat akun untuk setiap pegawai yang akan menggunakan aplikasi tersebut. Kegiatan tersebut **hanya dilakukan oleh Admin Kepegawaian.** Langkah yang harus dilakukan admin adalah sebagai berikut:

i. Membuat *Grup Pengguna*,

ii. Membuat akun pengguna, dan

iii. Mengubah *Password* (Jika Perlu).

e. Pengaturan Periode SKP;

2. Tendik dan Dosen

Setelah beberapa pengaturan diatas dilakukan dan setiap pegawai memiliki akun dan hak akses yang sesuai maka proses selajutnya yang dapat dilakukan adalah:

- a. Pengelolaan Data Pegawai;
- b. Pengelolaan Portofolio Pegawai; dan
- c. Melihat Laporan Kepegawaian (Admin).

Menu- Menu

Aplikasi ini memiliki beberapa fitur yang dapat digunakan oleh pengguna. Secara sederhana, menu-menu tersebut dapat dilihat dari deretan menu di bagian navigasi (bagian atas aplikasi). Menu- menu tersebut memiliki sub-menu yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Hal ini ditujukan agar lebih memudahkan pengguna dalam menggunakan fitur-fitur yang ada dan mencari informasi yang dibutuhkan. Berikut ini merupakan menu-menu yang terdapat pada SIMPEG UHAMKA sebagai Pegawai Tendik dan Dosen :

I. Beranda

Setelah proses *login* berhasil, maka akan tampil halaman depan dari portal SIMPEG UHAMKA. Tampilan dibawah ini merupakan isi dari Menu Beranda. Di dalam menu ini, pengguna dapat mengelola data pribadi masing-masing.

DATA PRIBADI

NO IMAGE AVAILABLE

Identitas:
NIP :
Nama : Nur Shodiqin
Gelar Depan :
Gelar Belakang :
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Golongan Darah : O
Tempat Lahir : Madiun
Tanggal Lahir :
Alamat Sesuai KTP : Jl. Tanah Merdeka RT010/ 02 Kel. Rambutan, Kec. Ciracas Jakarta Timur
Alamat Sekarang : DELUXE RESIDENCE 2, BLOK B4 RT.01/10 JL. CURUGAN, TANAH BARU BEJI, DEPOK 16426
No. Handphone : 08588336618
Email Pribadi : nursq22@gmail.com
Email Universitas : pegawai8@uhamka.ac.id
Golongan Pajak :
Jabatan Fungsional :
Jabatan Struktural :
Golongan Pangkat : II-B

Nomor Identitas:
NBM :
NIDN :
NPWP :
No. Kartu Keluarga : 3175092802120017
Dokumen KTP : ktp.jpg [Upload Dokumen]
Dokumen NBM : nbm.jpg [Upload Dokumen]
Dokumen Passport : Passport.jpg [Upload Dokumen]
Dokumen BPJS : BPJS.jpg [Upload Dokumen]
Dokumen BPJS Tenaga Kerja : BPJS KETENAGAKERJAAN.jpg [Upload Dokumen]

[Edit Data Pribadi](#)

Kepangkatan | Anggota Keluarga | Riwayat Pendidikan | Jabatan Struktural | Penempatan | Bahasa

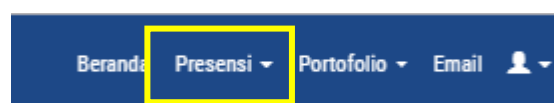
[+ Tambah Data](#)

Kepangkatan	No. SK	Tgl. SK	TMT	Gaji Pokok	Jenis SK	Dokumen SK	
-	245/A.01.03/2007		16-08-2007		Calon Tendik		[Edit] [Hapus]
-	140/G.12.01/2012		10-04-2012		Tetap Tendik		[Edit] [Hapus]
Pengatur Muda Tingkat I	-		01-07-2016		Kenaikan Golongan		[Edit] [Hapus]

1 - 3 of 3 items

II. Presensi (Masih dalam pengembangan)

Menu ini berfungsi untuk melakukan presensi dan melihat riwayat presensi pegawai.



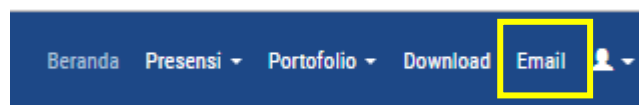
III. Portofolio

Menu portofolio merupakan menu untuk mengisi portofolio setiap pegawai. Untuk Dosen, menu ini dibagi menjadi tiga sub-menu, yaitu Tugas Utama, Kegiatan AIK, dan Kegiatan Tambahan. Sedangkan untuk Tendik, sub menu Tugas Utama ditiadakan.



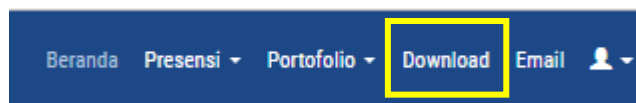
IV. Email

Menu presensi merupakan shortcut (jalan pintas) menuju webmail utama kampus.



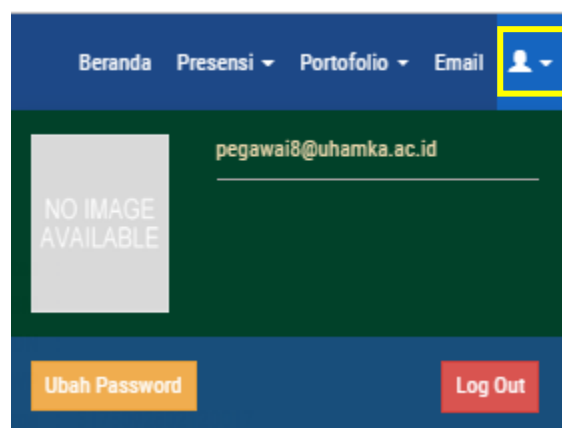
V. Download

Menu download merupakan menu yang digunakan untuk membagi informasi yang berupa dokumen dari admin ke pegawai.



VI. Logout

Menu digunakan apabila user ingin mengubah password atau keluar dari sistem.



Petunjuk Penggunaan

A. Cara Masuk (*Login*)

Pengguna dapat masuk ke dalam sistem dengan cara sebagai berikut:


1. Memasukkan **E-mail Address** dan **Password** setelah mengakses <https://simpeg.uhamka.ac.id/>.
2. Klik **Login**.



The screenshot shows the login interface of the SIMPEG UHAMKA system. The header includes the system name and the university's logo. The main content area displays the university's name and the system title. A login form is positioned on the right side, with fields for email and password, and a login button. The footer contains copyright information.

B. Pengelolaan Data Pribadi

1. Login dengan akun **Tendik atau Dosen**,
2. Klik menu **Data Diri**,
3. Klik **Edit Data Pribadi**, untuk mengatur data identitas pegawai,
4. Untuk menambahkan dokumen KTP, NBM, Passport, BPJS, dan BPJS Tenaga Kerja, pengguna dapat melakukan'
 - a. Klik Tombol **Upload Document** yang berada di setiap nama dokumen,
 - b. Klik **Select Items**,
 - c. **Pilih file** yang sesuai untuk di-*upload*.



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEGAWAI
SIMPEG UHAMKA

Beranda Presensi Portfolio Email

DATA PRIBADI

NO IMAGE AVAILABLE

NIP : ----
Nama : Nur Shodiqin
Gelar Depan :
Gelar Belakang :
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Golongan Darah : O
Tempat Lahir : Madiun
Tanggal Lahir :
Alamat Sesuai KTP : Jl. Tanah Merdeka RT010/ 02 Kel. Rambutan, Kec. Ciracas Jakarta Timur
Alamat Sekarang : DELUXE RESIDENCE 2, BLOK B4 RT.01/10 JL. CURUGAN, TANAH BARU BEJI, DEPOK 16426
No. Handphone : 085883368618
Email Pribadi : nursq22@gmail.com
Email Universitas : pegawai8@uhamka.ac.id
Golongan Pajak :
Jabatan Fungsional :
Jabatan Struktural :
Golongan Pangkat :

Nomor Identitas :
NBM :
NIDN :
NPWP :

No. Kartu Keluarga : 3175092802120017
Dokumen KTP : [ktp.jpg](#) Upload Dokumen
Dokumen NBM : [nbm.jpg](#) Upload Dokumen
Dokumen Passport : [Pasport.jpg](#) Upload Dokumen
Dokumen BPJS : [BPJS.jpg](#) Upload Dokumen
Dokumen BPJS Tenaga Kerja : [BPJS KETENAGAKERJAAN.jpg](#) Upload Dokumen

Edit Data Pribadi

Kepangkatan Anggota Keluarga Riwayat Pendidikan Jabatan Struktural Penempatan Bahasa

+ Tambah Data

Kepangkatan	No. SK	Tgl. SK	TMT	Gaji Pokok	Jenis SK	Dokumen SK	
-	245/A.01.03/2007		16-08-2007		Calon Tendik		Edit Hapus
-	140/G.12.01/2012		10-04-2012		Tetap Tendik		Edit Hapus

Setelah mengatur identitasnya masing-masing, pengguna dapat mengatur kelengkapan dokumen yang mendukung, seperti kepangkatan, data anggota keluarga, riwayat pendidikan, jabatan struktural, penempatan, dan kemampuan bahasa.

Kepangkatan	Anggota Keluarga	Riwayat Pendidikan	Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural	Penempatan	Bahasa
+ Tambah Data						
Kepangkatan	No. SK	Tgl. SK	TMT	Gaji Pokok	Jenis SK	Dokumen SK
-	245/A.01.03/2007		16-08-2007		Calon Tendik	Edit Hapus
-	140/G.12.01/2012		10-04-2012		Tetap Tendik	Edit Hapus
Pengatur Muda Tingkat I	-		01-07-2016		Kenaikan Golongan	Edit Hapus

1. Mengatur Data Kepangkatan Pegawai.

a. Klik Tab **Kepangkatan**,

Kepangkatan	Anggota Keluarga	Riwayat Pendidikan	Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural	Penempatan	Bahasa
+ Tambah Data						
Kepangkatan	No. SK	Tgl. SK	TMT	Gaji Pokok	Jenis SK	Dokumen SK
-	245/A.01.03/2007		16-08-2007		Calon Tendik	Edit Hapus
-	140/G.12.01/2012		10-04-2012		Tetap Tendik	Edit Hapus
Pengatur Muda Tingkat I	-		01-07-2016		Kenaikan Golongan	Edit Hapus

b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

- i. Lengkapi form yang muncul,
- ii. Klik **Simpan**.

Tambah Data

Kepangkatan

No. SK

Tanggal SK 24-08-2019

Jenis SK

TMT 24-08-2019

Dokumen SK Select files...

✓ Simpan Batal

c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.

d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

2. Mengatur Data Anggota Keluarga.

a. Klik Tab **Anggota Keluarga**,

Kepangkatan	Anggota Keluarga	Riwayat Pendidikan	Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural	Penempatan	Bahasa					
+ Tambah Data											
Name	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pendidikan	Hubungan Keluarga	Tunjangan Beras	Tunjangan Keluarga	Potongan Asuransi		
Naina Rumaisha Azzahra	Depok	27-08-2018	Perempuan	Islam	BS	Anak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Edit	 Hapus
Tazkia Khaira Salihah	Depok	16-01-2016	Perempuan	Islam	TK	Anak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Edit	 Hapus
Maryatun	Cilacap	01-03-1983	Perempuan	Islam	S1	Istri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Edit	 Hapus

b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

- i. Lengkapi form yang muncul,
- ii. Klik **Simpan**.

Tambah Data

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir 24-08-2019

Jenis Kelamin

Agama

Pendidikan

Hubungan Keluarga

✓ Simpan Batal

- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

3. Mengatur Riwayat Pendidikan

- a. Klik Tab **Riwayat Pendidikan**,

Kepangkatan Anggota Keluarga Riwayat Pendidikan Jabatan Fungsional Jabatan Struktural Penempatan Bahasa					
+ Tambah Data					
Pendidikan	Nama Institusi Pendidikan	Tahun Lulus	Bidang Ilmu		
▶ SMA	SMK PGRI Mejiyan	1998		Edit	Hapus

1 - 1 of 1 items

- b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
 - i. Lengkapi form yang muncul,
 - ii. Klik **Simpan**.

Tambah Data

Jenjang Pendidikan

Nama Institusi

Tahun Lulus

Bidang Ilmu

- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.
- e. Tambahkan dokumen (ijazah, sertifikat, dan dokumen legal lainnya) untuk dijadikan bukti jenjang pendidikan tersebut.
 - i. Klik tanda panah yang berada di samping kiri table.
 - ii. Klik **Tambah Data**.

+ Tambah Data					
Pendidikan	Nama Institusi Pendidikan	Tahun Lulus	Ijazah		
▼ SMA	SMK PGRI Mejayana	1998		Edit Hapus	

Dokumen		
+ Tambah Data		
Nama Dokumen	Dokumen	
<div> <div>◀</div> <div>◀ 0 ▶</div> <div>▶</div> </div>		
No items to display Refresh		

1 - 1 of 1 items Refresh	
◀ 1 ▶	

iii. Isi form yang muncul

iv. Klik **Simpan**.

Tambah Dokumen

Nama Dokumen

Dokumen

Select files...

✓ Simpan

✗ Batal

4. Mengatur Data Jabatan Fungsional.

a. Klik Tab **Jabatan Fungsional**,

Kepangkatan	Anggota Keluarga	Riwayat Pendidikan	Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural	Penempatan	Bahasa
+ Tambah Data						
Jabatan Fungsional	No. SK	Tgl. SK	TMT	Jenis	Angka Kredit	Dokumen SK
<div> <div>◀</div> <div>◀ 0 ▶</div> <div>▶</div> </div>						
No items to display Refresh						

b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

i. Lengkapi form yang muncul.

ii. Klik **Simpan**.

Tambah Data

Jabatan Fungsional

▼

No. SK

Tanggal SK

24-08-2019

📅

TMT

24-08-2019

📅

Jenis

▼

Angka Kredit

▲▼

Dokumen SK

Select files...

✓ Simpan

✗ Batal

- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

5. Mengatur Data Jabatan Struktural.

- a. Klik Tab **Jabatan Struktural**.

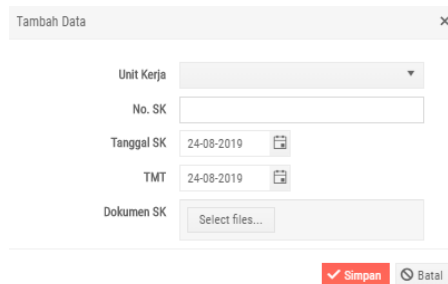
- b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
 - i. Lengkapi form yang muncul.
 - ii. Klik **Simpan**.

- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- a. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

6. Mengatur Data Penempatan Pegawai.

- a. Klik Tab **Penempatan**,

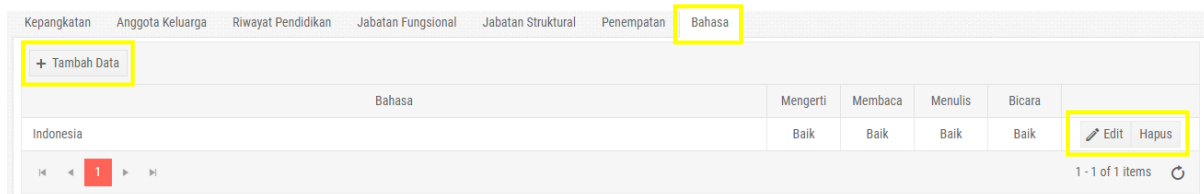
- b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
 - iii. Lengkapi form yang muncul.
 - iv. Klik **Simpan**.



- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

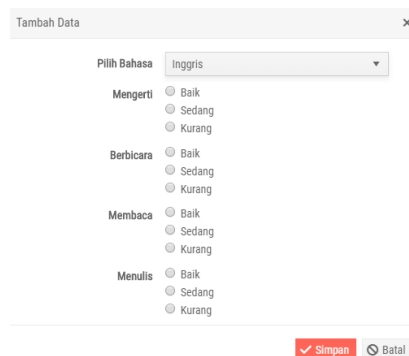
7. Mengatur Data Kemampuan Bahasa.

- a. Klik Tab **Kemampuan Bahasa**,



Bahasa	Mengerti	Membaca	Menulis	Bicara	Edit Hapus
Indonesia	Baik	Baik	Baik	Baik	Edit Hapus

- b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
 - i. Lengkapi form yang muncul.
 - ii. Klik **Simpan**.



- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

C. Pengelolaan Portofolio Pegawai

1. Login dengan akun **Pegawai**, klik menu **Portofolio**.
2. Pilih Portofolio yang akan diisi. Untuk Dosen, menu ini dibagi menjadi tiga sub-menu, yaitu Tugas Utama, Kegiatan AIK, dan Kegiatan Tambahan. Namun, untuk dosen sendiri, di bagian Menu Tugas Utama dibagi lagi menjadi beberapa bagian.









a. Menambahkan Tugas Utama Tendik.

- i. Klik **Tugas Utama**,



- ii. **Pilih tanggal** yang ingin diisi. Tanggal tersebut akan dibuat secara otomatis oleh sistem. Selanjutnya pengguna hanya meng-*edit* tanggal tersebut ketika akan mengisi tugas utama yang dikerjakan di hari tersebut.

- iii. Klik **edit**,

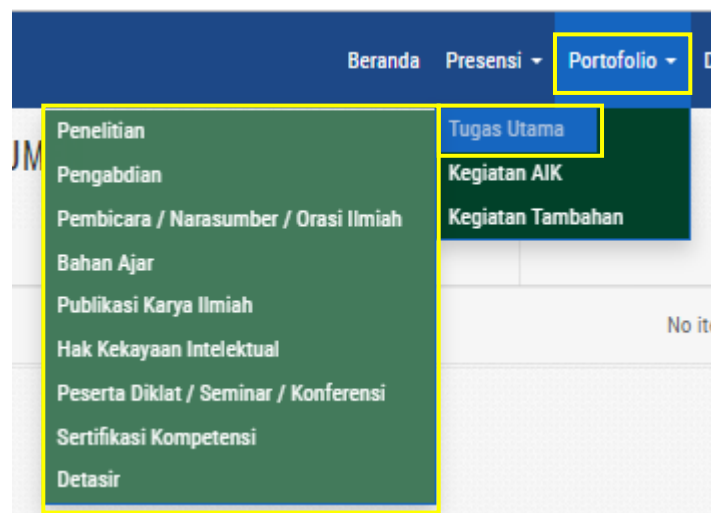
TUGAS UTAMA			
Tahun 2019 ▾ Agustus ▾			
Tanggal Mulai	Deskripsi Kegiatan	Dokumen	
01-08-2019			 Edit
02-08-2019			 Edit
03-08-2019			 Edit
04-08-2019			 Edit
05-08-2019			 Edit
06-08-2019			 Edit

- iv. Lengkapi form yang tertera,
- v. Klik **Simpan**.

- vi. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- vii. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

b. Menambahkan Tugas Utama Dosen.

- i. Klik **Tugas Utama**,



Pilih **Kategori Tugas** yang akan ditambah. Untuk Penelitian, Pengabdian, Hak Kekayaan Intelektual, dan Publikasi hanya menampilkan datanya saja. Karena tugas-tugas tersebut dapat ditambahkan melalui aplikasi SIMAKIP UHAMKA (simakip.uhamka.ac.id).

- a. Pembicara / Narasumber / Orasi Ilmiah
 - 1) Klik **Tambah Data**,
 - 2) Lengkapi form yang tertera,
 - 3) Klik **Simpan**.

Tambah Data ×

Judul

Nama Kegiatan

Penyelenggara

Jumlah Dana Dikti 0,00

Jumlah Dana Internal 0,00

Jumlah Dana Lainnya 0,00

Sumber Dana

Tanggal Mulai 24-08-2019

Tanggal Selesai 24-08-2019

Kota

Negara

Ruang Lingkup

Jenis Kegiatan

Peran

URL

✓ Simpan

⌂ Batal

4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.

5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

b. Bahan Ajar

1) Klik **Tambah Data**.

2) Lengkapi form yang tertera.

3) Klik **Simpan**.

Tambah Data ×

Jenis Bahan Ajar

Judul

Penerbit

Kota

ISBN

Jumlah Halaman 0,00

Tahun Terbit

Url

✓ Simpan

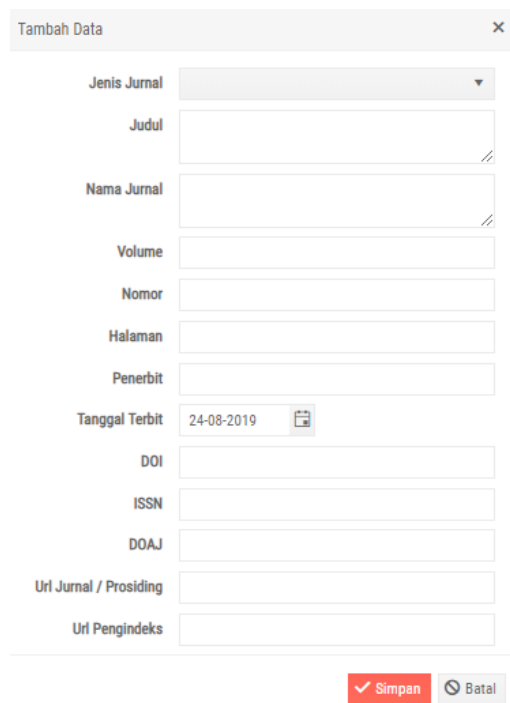
⌂ Batal

4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.

5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

c. Publikasi Karya Ilmiah.

- 1) Klik **Tambah Data**.
- 2) Lengkapi form yang tertera.
- 3) Klik **Simpan**.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Data" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Jenis Jurnal: A dropdown menu.
- Judul: A text input field.
- Nama Jurnal: A text input field.
- Volume: A text input field.
- Nomor: A text input field.
- Halaman: A text input field.
- Penerbit: A text input field.
- Tanggal Terbit: A date input field showing "24-08-2019" with a calendar icon.
- DOI: A text input field.
- ISSN: A text input field.
- DOAJ: A text input field.
- Url Jurnal / Prosiding: A text input field.
- Url Pengindeks: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red button with a checkmark and the text "Simpan", and a grey button with a trash icon and the text "Batal".

- 4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

d. Peserta Diklat / Seminar

- 1) Klik **Tambah Data**,
- 2) Lengkapi form yang tertera,
- 3) Klik **Simpan**.

Tambah Data ×

Judul

Nama Kegiatan

Penyelenggara

Jumlah Dana Dikti 0,00

Jumlah Dana Internal 0,00

Jumlah Dana Lainnya 0,00

Sumber Dana

Tanggal Mulai 24-08-2019

Tanggal Selesai 24-08-2019

Kota

Negara

Ruang Lingkup

Jenis Kegiatan

URL

✓ Simpan

⌛ Batal

- 4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

e. Sertifikat Kompetensi

- 1) Klik **Tambah Data**,
- 2) Lengkapi form yang tertera,
- 3) Klik **Simpan**.

Tambah Data ×

Jenis Sertifikat

Nama Kompetensi

No. Sertifikat

Dikeluarkan Oleh

Dikeluarkan Tanggal 24-08-2019

Berlaku Sampai

Dokumen

Select files...

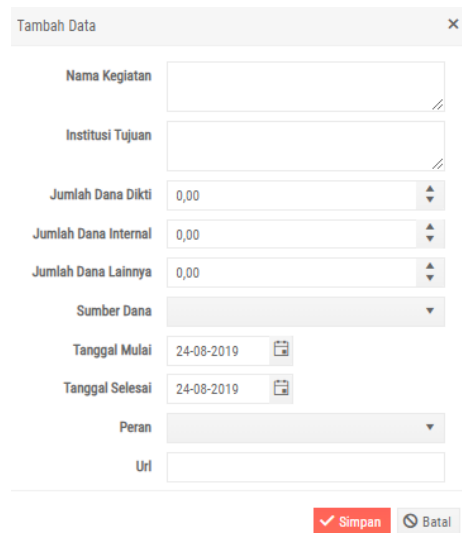
✓ Simpan

⌛ Batal

- 1) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 2) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

f. Sertifikat Detasir

- 1) Klik **Tambah Data**,
- 2) Lengkapi form yang tertera,
- 3) Klik **Simpan**.



- 1) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 2) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

c. Menambahkan Kegiatan AIK.

- i. Klik **Kegiatan AIK**,
- ii. Pilih Kegiatan AIK yang ingin ditambahkan.

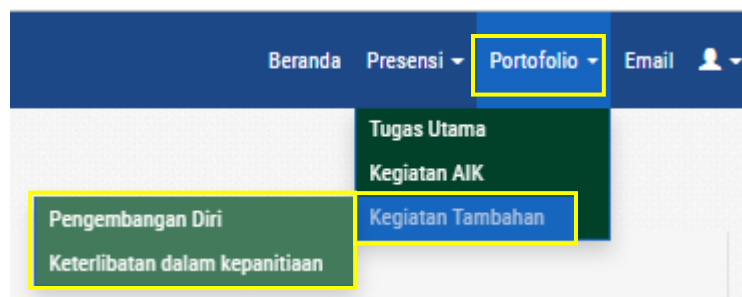


- iii. Klik **Tambah Data**,
- iv. Lengkapi form yang tertera,
- v. Klik **Simpan**.

- vi. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- vii. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

d. *Menambahkan Kegiatan Tambahan Tendik.*

- i. Klik **Kegiatan Tambahan**,
- ii. **Pilih Kegiatan Tambahan** yang ingin ditambahkan (Pengembangan Diri dan Keterlibatan dalam Kepanitiaan).

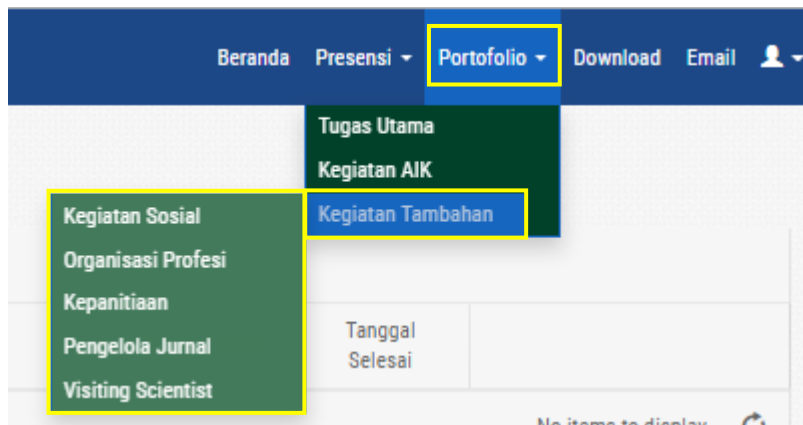


- iii. Klik **Tambah Data**,
- iv. Lengkapi form yang tertera,
- v. Klik **Simpan**.

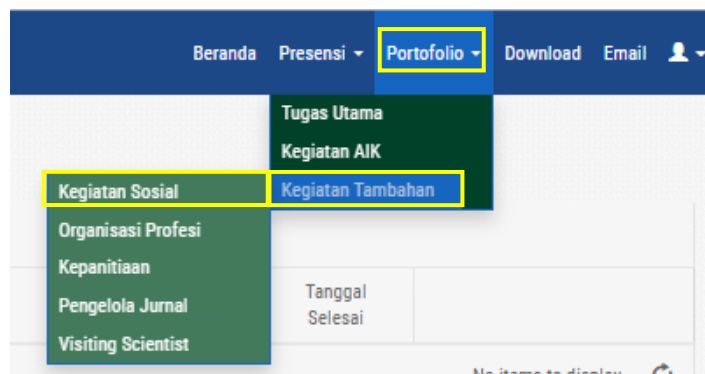
- vi. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- vii. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

e. *Menambahkan Kegiatan Tambahan Dosen.*

- i. Klik **Kegiatan Tambahan**,
- ii. **Pilih Kegiatan Tambahan** yang ingin ditambahkan.



a. Kegiatan Sosial



- 1) Klik **Tambah Data**,
- 2) Lengkapi form yang tertera,
- 3) Klik **Simpan**.

Tambah Data
✕

Nama Kegiatan

Tanggal Mulai

24-08-2019

Tanggal Selesai

24-08-2019

Url

Dokumen

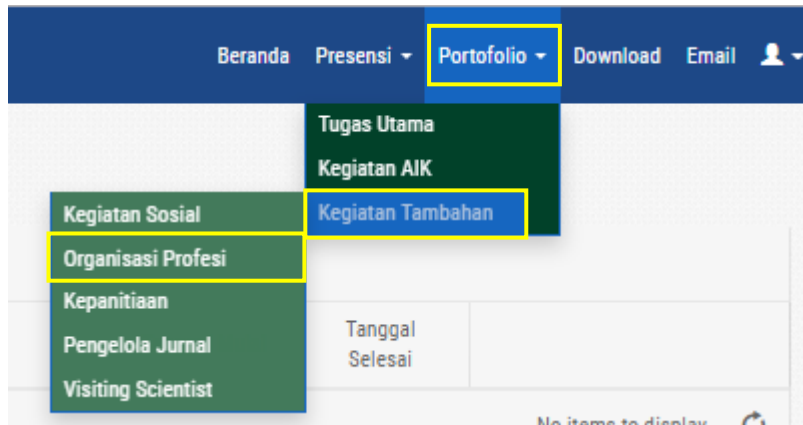
Select files...

✓ Simpan

Batal

- 4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

b. Organisasi Profesi



- 1) Klik **Tambah Data**,
- 2) Lengkapi form yang tertera,
- 3) Klik **Simpan**.

- 4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

c. Kepanitiaan

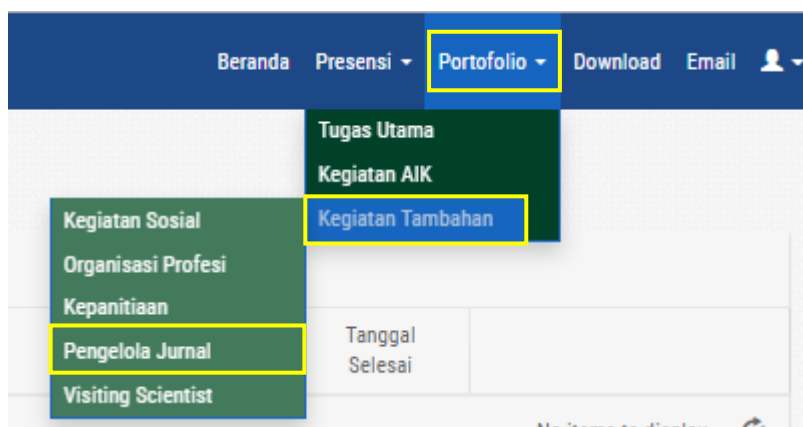


- 1) Klik **Tambah Data**,
- 2) Lengkapi form yang tertera,
- 3) Klik **Simpan**.

A screenshot of a 'Tambah Data' (Add Data) form. The form contains the following fields: 'Nama Kegiatan' (text input), 'Jabatan' (text input), 'Tanggal Mulai' (date picker set to 24-08-2019), 'Tanggal Selesai' (date picker set to 24-08-2019), 'Uri' (text input), and 'Dokumen' (file upload button labeled 'Select files...'). At the bottom right, there are two buttons: a red 'Simpan' (Save) button and a grey 'Batal' (Cancel) button.

- 4) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

d. Pengelolaan Jurnal



- 6) Klik **Tambah Data**,
- 7) Lengkapi form yang tertera,
- 8) Klik **Simpan**.

- 9) Klik **Edit**, untuk mengubah data.
- 10) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

e. Visiting Scientist



- 11) Klik **Tambah Data**,
- 12) Lengkapi form yang tertera,
- 13) Klik **Simpan**.

Tambah Data

Nama Kegiatan

Institusi Pengundang

Jumlah Dana Dikti

0,00

Jumlah Dana Internal

0,00

Jumlah Dana Lainnya

0,00

Sumber Dana

Tanggal Mulai

24-08-2019

Tanggal Selesai

24-08-2019

Peran

Url

✓ Simpan

✕ Batal

14) Klik **Edit**, untuk mengubah data.

15) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Penutup

Demikian petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Universitas Prof. Dr. Hamka (UHAMKA) disusun agar pengguna dapat menjalankan aplikasi dengan lebih mudah.

Sebagaimana sebuah aplikasi, tentu memiliki kekurangan-kekurangan yang perlu untuk diperbaiki. Untuk itu, kami mengharap masukkan demi kesempurnaan aplikasi ini pada waktu yang akan datang.

UHAMKA

Universitas Prof. Dr. Hamka

